



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА МУРМАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

12.02.2018

№ 348

О внесении изменений в постановление администрации города Мурманска от 28.04.2014 № 1217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» (в ред. постановлений от 21.08.2015 № 2295, от 29.02.2016 № 499, от 27.09.2016 № 2865)

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Мурманска от 26.02.2009 № 321 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Мурманск», постановлением администрации города Мурманска от 11.01.2013 № 01 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительно-распорядительного органа местного самоуправления – администрации города Мурманска (структурных подразделений администрации города Мурманска), ее должностных лиц, муниципальных служащих, подведомственных администрации города Мурманска учреждений и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные услуги», в целях совершенствования механизма предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести в постановление администрации города Мурманска от 28.04.2014 № 1217 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, нуждающихся в получении

садовых, огородных или дачных земельных участков» (в ред. постановлений от 21.08.2015 № 2295, от 29.02.2016 № 499, от 27.09.2016 № 2865) (далее – постановление и Регламент соответственно) следующее изменение:

- в преамбуле постановления слова «административных регламентов исполнения муниципальных функций и» исключить.

2. Внести в Регламент следующие изменения:

2.1. В разделе 1:

- в подразделе 1.2 слова «, расположенный в границах муниципального образования город Мурманск,» исключить;

- пятый абзац пункта 1.3.1 исключить.

2.2. В разделе 2:

2.2.1. Пункт 2.2.2 подраздела 2.2 изложить в следующей редакции:

«2.2.2. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет межведомственное взаимодействие с:

- Государственным областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Мурманской области» (далее – ГОБУ «МФЦ МО») в части получения справки, содержащей сведения о регистрации граждан по месту пребывания и по месту жительства в жилом помещении и информацию о жилом помещении (форма № 9) (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с органом, уполномоченным на осуществление функций по контролю и надзору в сфере миграции (далее – Министерство внутренних дел Российской Федерации);

- Управлением Федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Мурманской области (далее – Управление Росреестра по Мурманской области) в части получения сведений из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества;

- Министерством внутренних дел Российской Федерации в части проверки и получения сведений о регистрации заявителя по месту жительства.».

2.2.2. Дополнить новым пунктом 2.2.3 следующего содержания:

«2.2.3. При предоставлении Муниципальной услуги Комитет осуществляет информационное взаимодействие с комитетом имущественных отношений города Мурманска в части получения сведений о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий.».

2.2.3. Пункты 2.6.1 – 2.6.3 изложить в следующей редакции:

«2.6.1. Для получения Муниципальной услуги заявитель предоставляет в Комитет заявление о постановке на учет в целях получения земельного участка (согласно приложению № 1 к настоящему Административному регламенту) (далее – Заявление).

Для рассмотрения вопроса о предоставлении Муниципальной услуги необходимы следующие документы:

а) копия паспорта гражданина Российской Федерации (страницы,

содержащие личные данные заявителя и сведения о регистрации по месту жительства);

б) копия удостоверения или документа, подтверждающего право заявителя на получение социальной поддержки в виде преимущественного (первоочередного) предоставления садовых, огородных или дачных земельных участков в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) решение (сведения) уполномоченного органа местного самоуправления о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий;

г) документ, подтверждающий полномочия представителя (при обращении представителя);

д) выписка из ЕГРН о правах отдельного лица на имеющиеся у него объекты недвижимого имущества (в случае обращения заявителя, относящегося к социальной категории многодетных родителей (мать, отец);

е) страховой номер индивидуального лицевого счета (СНИЛС);

ж) справка о регистрации заявителя по месту жительства и информация о жилом помещении (форма № 9) (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации).

Заявление, а также иные документы, указанные в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, порядок оформления которых определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) Правительства Мурманской области, и направлены в Комитет с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

2.6.2. Обязанность по предоставлению документов, указанных в подпунктах «а», «б», «г», «е» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, возложена на заявителя.

2.6.3. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпунктах «д», «ж» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия:

- в ГОБУ «МФЦ МО» (норма действует до начала осуществления межведомственного информационного взаимодействия с Министерством внутренних дел Российской Федерации);

- в Управлении Росреестра по Мурманской области.

2.6.3.1. В случае, если заявитель не представил документы, указанные в подпункте «в» пункта 2.6.1 настоящего Административного регламента, по собственной инициативе, Комитет самостоятельно запрашивает указанные документы (сведения, содержащиеся в них) в рамках информационного взаимодействия в комитете имущественных отношений города Мурманска.

2.6.3.2. В целях установления соответствия заявителя требованиям пункта

1.2 настоящего Административного регламента Комитет, в рамках межведомственного информационного взаимодействия, в том числе, при наличии технической возможности, в электронной форме с использованием системы межведомственного электронного взаимодействия, самостоятельно:

- осуществляет проверку сведений о регистрации по месту жительства, задекларированных заявителем в Заявлении, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (по 31.12.2018);

- запрашивает сведения о регистрации по месту жительства, задекларированные заявителем в Заявлении, в Министерстве внутренних дел Российской Федерации (с 01.01.2019).».

2.2.4. Пункт 2.13 изложить в следующей редакции:

«2.13. Показатели доступности и качества предоставления
Муниципальной услуги

Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги, а также их значения приведены в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.».

2.2.5. Пункт 2.14.2 исключить.

2.2.6. Пункты 2.14.3 и 2.14.4 считать пунктами 2.14.2 и 2.14.3 соответственно.

2.3. Раздел 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» изложить в новой редакции согласно приложению № 1 к настоящему постановлению.

2.4. В разделе 5:

2.4.1. Пункт 5.5 изложить в следующей редакции:

«5.5. Прием жалоб осуществляется:

- Комитетом по адресу: г. Мурманск, улица Софьи Перовской, д. 11, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.00, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), телефон: 45-35-36, e-mail: ksdm@citymurmansk.ru;

- администрацией города Мурманска по адресу: г. Мурманск, проспект Ленина, д. 75, в рабочие дни: понедельник – четверг с 9.00 до 17.30, пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв с 13.00 до 14.00), e-mail: citymurmansk@citymurmansk.ru.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

2.4.2. В пункте 5.6 слова «должностного лица, его замещающего» заменить словами «должностного лица, исполняющего обязанности председателя Комитета».

2.4.3. Пункт 5.7 изложить в следующей редакции:

«5.7. Жалоба может быть подана заявителем через ГОБУ «МФЦ МО»:

- в Ленинском административном округе: 183034, г. Мурманск, ул. Алексея Хлобыстова, д. 26, тел. 22-60-36;

- в Октябрьском административном округе: 183038, г. Мурманск, пр. Ленина, д. 45, тел. 44-34-58;

- в Первомайском административном округе: 183052, г. Мурманск, ул. Генерала Щербакова, д. 26, тел. 52-12-89.».

2.4.4. Пункт 5.10 изложить в следующей редакции:

«5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Комитет направляет заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.».

2.4.5. Второй абзац пункта 5.11 исключить.

2.5. По тексту Регламента слова «<http://51.gosuslugi.ru>» заменить словами «<http://51.gosuslugi.ru>».

2.6. Приложение № 1 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 2 к настоящему постановлению.

2.7. Приложение № 2 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 3 к настоящему постановлению.

2.8. Приложение № 3 к Регламенту изложить в новой редакции согласно приложению № 4 к настоящему постановлению.

2.9. В приложении № 4 к Регламенту слова «ул. Володарского, 3, г. Мурманск, 183038 тел. 42-34-87, тел./факс 42-16-79» заменить словами «ул. Софьи Перовской, д. 11, г. Мурманск, 183038, тел. 45-35-36, тел./факс 45-36-13».

2.10. Регламент дополнить новым приложением № 5 согласно приложению № 5 к настоящему постановлению.

3. Отделу информационно-технического обеспечения и защиты информации администрации города Мурманска (Кузьмин А.Н.) разместить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте администрации города Мурманска в сети Интернет.

4. Редакции газеты «Вечерний Мурманск» (Хабаров В.А.) опубликовать настоящее постановление с приложениями.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

6. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города Мурманска Левченко Л.М.

**Глава администрации
города Мурманска**

А.И. Сысоев

Приложение № 1
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.02.2018 № 348

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, регистрация, проверка документов;
- формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении муниципальных услуг;
- подготовка документов для рассмотрения на Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска (далее – Комиссия);
- принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность действий по предоставлению Муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту).

3.2. Прием, регистрация, проверка документов

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению Муниципальной услуги, является обращение заявителя в Комитет с Заявлением и документами, указанными в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, по почтовому, электронному адресу Комитета, с использованием информационно-телекоммуникационной сети или путем личного обращения.

Муниципальная услуга предоставляется по адресу: 183038, г. Мурманск, ул. Софьи Перовской, д. 11, каб. 1, тел. 45-36-37.

Сведения о режиме работы муниципальных служащих Комитета, осуществляющих деятельность по вопросам предоставления Муниципальной услуги (далее – Муниципальный служащий Комитета): понедельник, среда – с 9.00 до 17.00 (перерыв – с 13.00 до 14.00, выходные дни – суббота, воскресенье).

3.2.2. Муниципальный служащий Комитета устанавливает предмет обращения, проверяет наличие, состав исходных данных, представленных заявителем, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляет проверку представленных документов.

3.2.3. По результатам проверки Заявления и документов Муниципальный служащий Комитета:

- производит регистрацию Заявления в журнале регистрации заявлений граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, с указанием даты и времени поступления Заявления в часах и минутах;

- устанавливает необходимость получения документов (сведений, в них содержащихся), указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного взаимодействия (информационного взаимодействия).

3.2.4. В день поступления Заявления и документов в информационную систему, используемую Комитетом для предоставления Муниципальной услуги, через портал государственных и муниципальных услуг муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, проверяет Заявление и полученные документы, полноту и правильность их заполнения и по итогам проверки осуществляет следующие действия:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента, формирует в информационной системе уведомление об отказе и направляет его в личный кабинет заявителя;

- б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует Заявление и документы;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

Уведомление о получении Заявления и документов формируется в личном кабинете заявителя на портале государственных и муниципальных услуг в автоматическом режиме.

3.2.5. В случае поступления в Комитет документов в электронной форме по информационно-телекоммуникационным сетям муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение одного рабочего дня выполняет следующие действия с использованием программного обеспечения Комитета:

- формирует извещение о получении Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и отправляет извещение заявителю;

- проводит проверку полноты и правильности заполнения документов, а также достоверности электронной подписи, которой подписаны Заявление и документы.

В день окончания проверки:

- а) в случае наличия основания для отказа, указанного в подпункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- формирует уведомление об отказе в приеме документов с указанием причин отказа или сообщение об ошибке в случае невозможности

расшифровать документы;

- подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета уведомление об отказе в приеме документов или сообщение об ошибке и направляет его заявителю;

б) в случае отсутствия основания для отказа, указанного в пункте 2.7.2 настоящего Административного регламента:

- регистрирует Заявление и документы, формирует уведомление о приеме Заявления и документов, подписывает усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- отправляет уведомление о приеме Заявления и документов заявителю;

- распечатывает Заявление и документы и выполняет дальнейшие действия в соответствии с административными процедурами, указанными в настоящем Административном регламенте.

3.2.6. Информацию о ходе рассмотрения Заявления, полученного через портал государственных и муниципальных услуг, Муниципальный служащий Комитета обязан направлять в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета, на портал государственных и муниципальных услуг.

3.2.7. Срок выполнения административной процедуры приема, регистрации, проверки документов не должен превышать двух рабочих дней.

3.3. Формирование и направление межведомственных запросов в органы (организации), участвующие в предоставлении Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является необходимость получения документов, указанных в пункте 2.6.3 настоящего Административного регламента, посредством межведомственного взаимодействия.

3.3.1. Не позднее двух рабочих дней после регистрации Заявления и документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, в целях получения указанных документов (сведений, в них содержащихся) Муниципальным служащим Комитета осуществляются следующие действия:

- в течение одного дня формируется межведомственный запрос (далее – Запрос), содержащий персональные данные заявителя, подписывается (при необходимости) усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета;

- Запрос направляется поставщику информации (ГОБУ «МФЦ МО», Управление Росреестра по Мурманской области, Министерство внутренних дел Российской Федерации).

3.3.2. После получения ответа на Запрос (далее – Ответ) в течение одного рабочего дня Муниципальный служащий Комитета (при необходимости) выводит информацию, содержащуюся в Ответе, на печать, делает отметку о получении по каналам межведомственного электронного взаимодействия с проставлением текущей даты и подписи, проверяет данные, содержащиеся в

Ответе, и приобщает полученные сведения к комплексу документов, предоставленных заявителем.

3.4. Подготовка документов для рассмотрения на Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска

Основанием для начала действий по административной процедуре является получение Муниципальным служащим Комитета полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.

3.4.1. В случае необходимости получения сведений о признании заявителя нуждающимся в улучшении жилищных условий информационное взаимодействие с комитетом имущественных отношений города Мурманска организуется в порядке, описанном в подразделе 3.3 настоящего Административного регламента.

3.4.2. После получения полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, Муниципальный служащий Комитета устанавливает соответствие (несоответствие) документов требованиям настоящего Административного регламента, а также наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.8 настоящего Административного регламента, после чего:

- формирует личное дело заявителя;
- осуществляет подготовку документов для рассмотрения на ближайшем заседании Комиссии¹¹, которые проводятся два раза в месяц или по мере необходимости;
- выносит документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, на рассмотрение Комиссии.

3.5. Принятие решения о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в предоставлении Муниципальной услуги, информирование заявителя о результате предоставления Муниципальной услуги

Основанием для начала действий по административной процедуре является вынесение Заявления и комплекта документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, на рассмотрение Комиссии.

3.5.1. Решение о предоставлении Муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении принимается на основании рассмотрения документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Административного регламента, простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решение о постановке (отказе в постановке) заявителя на учет в целях

¹¹ Функции определены постановлением администрации города Мурманска от 28.09.2009 № 1002 «О Комиссии по социальной поддержке отдельных категорий граждан города Мурманска».

получения садового, огородного или дачного земельного участка (далее – Решение) фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

3.5.2. На основании протокола заседания Комиссии Муниципальный служащий Комитета:

- в случае положительного решения о постановке на учет в целях получения садового, огородного или дачного земельного участка в течение пяти рабочих дней с даты принятия Решения необходимые сведения о заявителе, содержащиеся в личном деле, заносит в электронную базу данных (Учетный журнал) уполномоченного органа (приложение № 3 к настоящему Административному регламенту) с учетом наличия у заявителя первоочередного (преимущественного) права на получение земельного участка;

- в срок, не превышающий 30 дней с даты регистрации Заявления, в адрес заявителя направляет письменное уведомление о Решении, принятом Комиссией (в случае отказа в постановке заявителя на учет в целях получения садового, огородного или дачного земельного участка – с указанием причин) (приложение № 4 к настоящему Административному регламенту).

3.5.3. В случае если Заявление и документы получены в электронном виде и в Заявлении указано на необходимость направления принятого решения о предоставлении (отказе в предоставлении) Муниципальной услуги в форме электронного документа, муниципальный служащий Комитета, ответственный за прием Заявления и документов в электронной форме, в течение двух рабочих дней со дня подписания Решения изготавливает сканкопию Решения, подписывает его усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица Комитета и направляет его заявителю.

Приложение № 2
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.02.2018 № 348

Приложение № 1
к административному регламенту

В _____
(указывается наименование органа, уполномоченного по
регистрации и учету граждан, проживающих в муниципальном
образовании город Мурманск, нуждающихся в получении садовых,
огородных или дачных земельных участков)

(Ф.И.О.)
проживающего по адресу: _____

телефон: _____
паспорт: серия _____ № _____
выдан _____

« _____ » _____ 20 _____ г.
СНИЛС: _____ - _____ - _____

заявление

Прошу поставить меня на учет в целях получения земельного участка для (выбрать нужное):

ведения садоводства, площадью _____ кв.м.;
(указать площадь испрашиваемого земельного участка)

ведения огородничества, площадью _____ кв.м.;
(указать площадь испрашиваемого земельного участка)

дачного хозяйства, площадью _____ кв.м.*,
(указать площадь испрашиваемого земельного участка)

на территории** _____
Являюсь _____

(указать (при наличии) основание, подтверждающее преимущественное (первоочередное) право заявителя на
получение садового, огородного или дачного земельного участка в соответствии с законодательством
Российской Федерации)

* Для категории многодетных семей предельные размеры земельного участка для дачного строительства
установлены ст. 15.1 Закона Мурманской области от 31.12.2003 № 462-01-ЗМО «Об основах регулирования
земельных отношений в Мурманской области».

** Указывается наименование муниципального образования, в границах которого предусмотрены
территории/земельные участки для садоводства, огородничества, дачного хозяйства (в границах
муниципального образования город Мурманск земельные участки для садоводства, огородничества, дачного
хозяйства отсутствуют).

К заявлению прилагаю следующие документы:

копия документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;

копия удостоверения или документа, подтверждающего право заявителя на получение социальной поддержки в виде преимущественного (первоочередного) предоставления садового, огородного или дачного земельного участка в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. При изменении персональных данных, социального статуса, снятии с регистрационного учета обязуюсь известить уполномоченный орган, принявший заявление, о наступивших обстоятельствах в течение 10 календарных дней с даты изменения указанных обстоятельств.

2. В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» согласен(а) на обработку персональных данных, переданных мною лично и содержащихся в базах учреждений (организаций), обладающих сведениями, необходимыми для принятия решения о постановке (отказе в постановке) на учет в целях получения садового, огородного или дачного земельного участка.

«___» _____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

Заявление и необходимые документы для постановки на учет граждан, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков, предоставлены	Дата			Регистрационный №	Подпись, фамилия специалиста
	время				



Заявление № _____ принято «___» _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут специалистом _____

Приложение № 3
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.02.2018 № 348

Приложение № 2
к административному регламенту

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Прием заявлений и постановка на учет граждан, зарегистрированных по месту жительства на территории муниципального образования город Мурманск, нуждающихся в получении садовых, огородных или дачных земельных участков»



Приложение № 4
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.02.2018 № 348

Приложение № 3
к административному регламенту

Форма электронной базы данных уполномоченного органа (учетный журнал)

№ п/п	Ф.И.О.	Дата обращения (число, мес.)	Время обращения (час, мин.)	Адрес регистрации по месту жительства, телефон	Место расположения земельного участка	Площадь испрашиваемого земельного участка (м2)	Хозяйственное назначение испрашиваемого земельного участка	Социальный статус заявителя, дающий преимущественное (первоочередное) право получения земельного участка
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 5
к постановлению администрации
города Мурманска
от 12.02.2018 № 348

Приложение № 5
к административному регламенту

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги
«Прием заявлений и постановка на учет многодетных семей в целях
бесплатного предоставления в собственность земельных участков, находящихся
в муниципальной собственности и земельных участков, государственная
собственность на которые не разграничена, на территории муниципального
образования город Мурманск»

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1.	% заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут	100%
2.	% заявителей, удовлетворенных графиком работы Комитета	100%
3.	Наличие на стендах в местах предоставления услуг информации о порядке предоставления Муниципальной услуги	100%
4.	Количество взаимодействий заявителя с муниципальным служащим Комитета, ответственным за предоставление Муниципальной услуги, при предоставлении Муниципальной услуги	2
5.	Возможность получения Муниципальной услуги в электронной форме	да
6.	Возможность получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги (в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий)	да
7.	Возможность получения услуги через многофункциональный центр	нет
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
1.	Количество обоснованных жалоб	0
2.	Соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги (% случаев предоставления услуги в установленный срок с момента приема документов)	100%
3.	% заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания при предоставлении Муниципальной услуги	100%
4.	% заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда муниципальных служащих при предоставлении Муниципальной услуги	100%